



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO  
"FEDELE LAMPERTICO"**

Viale GG. Trissino, 30 – 36100 **VICENZA**

☎ 0444/504324 r.a.- C.F. 80014770244 – [www.lampertico.gov.it](http://www.lampertico.gov.it)

[VIRI05000V@pec.istruzione.it](mailto:VIRI05000V@pec.istruzione.it) – [VIRI05000V@istruzione.it](mailto:VIRI05000V@istruzione.it)



## **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO**

### PREMESSA

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere nei professionali riformati e stabilisce che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un **Regolamento** che deve indicare, *"con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'Istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche"*.

### REGOLAMENTO

#### Art.1 - IDENTITÀ DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio tecnico:

ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità ed il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.

Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, viste e considerate le proposte dei Dipartimenti.

Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratori e gli assistenti tecnici.

Collabora, secondo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico, alle modalità di accesso ai sistemi informatici, alle protezioni e alle limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e alle politiche di *protezione e sicurezza delle reti informatiche*, predisposte *dall'Amministratore di Sistema*.

Collabora, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, nell'attività del docente responsabile del sito Internet dell'Istituto.

Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

#### ART. 2 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio tecnico è composto da:

- il responsabile dell'ufficio tecnico in organico di diritto;
- tre assistenti tecnici appartenenti alle seguenti aree di indirizzo: elettronica, meccanico-termica, odontotecnica, con conoscenze e competenze adeguate, possibilmente in possesso della 2<sup>a</sup> posizione ex art.7 o quanto meno della 1<sup>a</sup> posizione.



### ART. 3 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO E SUOI COMPITI

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato del Settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenuto conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento per il pubblico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, accanto ai tradizionali compiti di collaborazione tecnica con la Dirigenza dell'Istituto, assume compiti rilevanti che gli derivano dalle innovazioni introdotte dalla Riforma Gelmini che predilige la "didattica di laboratorio" come metodologia di eccellenza da adottare in tutte le aree disciplinari.

Egli pertanto:

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico, relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
3. Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
4. Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti, dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.
5. Fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
6. In accordo e su indicazione del DS coordina le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi particolari, tenuto conto del loro profilo professionale e delle loro capacità e competenze tecniche specifiche.
7. Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
8. Riceve dai Referenti di Dipartimento le richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.
9. In stretto coordinamento con il SPP ( Servizio di Prevenzione e Protezione) verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO  
"FEDELE LAMPERTICO"**

Viale GG. Trissino, 30 – 36100 **VICENZA**

☎ 0444/504324 r.a.- C.F. 80014770244 – [www.lampertico.gov.it](http://www.lampertico.gov.it)

[VIRI05000V@pec.istruzione.it](mailto:VIRI05000V@pec.istruzione.it) – [VIRI05000V@istruzione.it](mailto:VIRI05000V@istruzione.it)



regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.

10. Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.
11. Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto, sentiti i Dipartimenti.
12. Cura i rapporti con le Aziende fornitrici e l'Amministrazione Provinciale.
13. Predispone con il supporto dell'ufficio acquisti i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
14. Predispone, con il supporto dell'ufficio acquisti, la comparazione delle offerte ed esprime parere sugli acquisti da formalizzare.
15. Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
16. Cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, richiesti dai Dipartimenti.
17. Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per l'individuazione delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
18. Predispone per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
19. Collabora con il DS, per quanto di sua competenza, ai piani di formazione del personale riguardanti la sicurezza.
20. Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
21. Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
22. Redige, in collaborazione con il Direttore SGA, il calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipa ai lavori delle commissioni di rivalutazione e revisione del materiale inventariato.
23. Collabora con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

#### ART. 4 – RESPONSABILITÀ

- a. Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
- b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e al suo collaboratore vicario.

#### ART. 5 - ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri specialistici, dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetto, su richiesta dei Dipartimenti.

Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate, nei termini previsti da una apposita Circolare emanata dal Dirigente scolastico, con le modalità in essa contenute.



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO  
"FEDELE LAMPERTICO"**

Viale GG. Trissino, 30 – 36100 **VICENZA**

☎ 0444/504324 r.a.- C.F. 80014770244 – [www.lampertico.gov.it](http://www.lampertico.gov.it)

[VIRI05000V@pec.istruzione.it](mailto:VIRI05000V@pec.istruzione.it) – [VIRI05000V@istruzione.it](mailto:VIRI05000V@istruzione.it)



Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.

Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere redatte su appositi moduli.

#### ART. 6 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo On-line dell'Istituto e nel sito Internet istituzionale.

Il rispetto del regolamento è obbligatorio per tutto il personale in servizio nell'Istituto.

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof. Aldo Delpari*